УТВЕРЖДАЮ Директор ГУО «Лысицкая средняя школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Сафронова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**Правила пользования школьной библиотекой**

**«Лысицкая средняя школа»**

1. **Общее положения** 
   1. Правила пользования школьной библиотекой ГУО «Лысицкая средняя школа» разработыны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 22.03.1995 г. №3680- XII « Аб бiблiятэчнай справе у Рэспублiцы Беларусь» в редакции Закона Республики Беларусь от 11.11.2002, с изменениями 31.12.2009 г. №114-3, «Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь», утверждегнными 5 августа 2008г. №28 Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь, с изменениями 11 декабря 2008г. №45 и 2 октября 2012г. №67, а также другими законодательными и подзаконными Республики Беларусь;
   2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно- библиографического и социокультурного обслуживания.

**2.Права пользователей школьной библиотеки**

2.1. право пользования школьной библиотекой имеют учащиеся 1-11 классов, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся;

**Пользователи библиотеки имеют право:**

2.2. Посещать библиотеку в соответствии с режимом её работы;

2.3. Бесплатно получать полную информацию составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, карточек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

2.4. Бесплатно получать консультативную помощь в поиске источников информации;

2.5. Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки;

2.6. Продлевать срок пользования документов при условии его предъявления в сохранности и отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный документ;

2.7. Участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

2.8. Пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей;

2.9. Обращаться к представителям администрации библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимися обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

**3.Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы \_ по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;

3.2. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя;

3.3. на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре.

3.5. На дом документы выдаются сроком на 30 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пять. Срок пользования литературой может быть продлён, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.6. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

3.7. Очередная выдача документов фонда библиотеки пользователю из производится только после возврата книг, взятых им ранее, срок пользования которых истек;

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.

3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

**4.Обязонности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки обязаны:

4.1. Выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.

4.2. Бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря.

4.3. Возвращать документы в установленный библиотекой срок.

4.4. Бережно относится к имуществу библиотеки и оборудованию.

4.5. Проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.6. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей.

4.7. Иметь опрятный внешний вид.

4.8. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

4.9. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

**5. Ответственность пользователей библиотеки**

Пользователям библиотеки запрещается:

5.1. Входить в здание библиотеки с животными;

5.2. Вносить в библиотеку режущие, колющие предметы;

5.3. Выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учёта, принятых библиотекой;

5.4. Вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру), если иное не предусмотрено правилами пользования;

5.5. Использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки;

5.6. В случае утери, повреждения документов из фондов библиотеки пользователи возмещают или заменяют их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий. При отсутствии возможности замены документов администрация библиотеки может требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

5.7. Пользователи библиотеки, нанесшие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

5.8. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесении ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователям ответственность несут его законные представители.

5.9. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.